



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

FECHA: 22 de febrero de
2024
VERSIÓN: 01
CODIGO: F-SIG-066



Asamblea
Departamental
de Santander

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

2024

Periodo Enero a junio de 2024



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

FECHA: 22 de febrero de
2024
VERSIÓN: 01
CODIGO: F-SIG-066

VISIÓN	MISIÓN
<p>La Asamblea Departamental de Santander como máxima autoridad administrativa para el año 2024 será una corporación líder en el ejercicio del control político, incluyente, integradora y facilitadora de la buena gestión pública entre los Municipios y el Gobierno Departamental, con los más elevados intereses de proteger y salvaguardar los recursos económicos, sociales, ecológicos y tecnológicos para el fortalecimiento y desarrollo de nuestro Departamento</p>	<p>Brindar a las comunidades y sectores productivos del Departamento de Santander, el marco jurídico y administrativo que promueva el ejercicio del control político a la administración Departamental e Institutos Descentralizados, el desarrollo sostenible, el emprendimiento y consolidación con los mejores recursos humanos y tecnológicos para posicionar al Departamento en un modelo de desarrollo social económico y político con participación Ciudadana y comunitaria.</p>

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN	
1	Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.
2	Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander.
3	Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.
4	Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución
5	Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.
6	Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación



GRUPOS DE INTERES (STAKE HOLDERS)	EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
Comunidad	Representación justa de sus intereses, Servicios con calidad y eficiencia, control político y reglamentación transparente frente a las actividades del gobierno departamental.
Servidores	Bienestar, respeto, reconocimiento de la labor, buen clima laboral, estabilidad, motivación, desarrollo personal y profesional.
Proveedores y contratistas	Igualdad de condiciones y oportunidades, Pago oportuno, Rentabilidad, Cumplimiento de la negociación
Gobernación y entidades descentralizadas	Ordenanzas que le permitan ejecutar su objeto social.
Entidades de control	Cumplimiento de la constitución política, leyes y normatividad vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE LA CORPORACIÓN

1. Según el artículo 11 del Reglamento Interno de la Asamblea Departamental, las funciones y atribuciones legales de la corporación son las siguientes:
2. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
3. Elaborar, interpretar, reformar y derogar las Ordenanzas en los asuntos de su competencia.
4. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.
5. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento. Estos serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales.
6. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.
7. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.



8. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.
Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.
9. Crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta, a iniciativa exclusiva del Señor Gobernador.
10. Dictar normas de Policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
11. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
12. Regular, en concurrencia con los Municipios, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.
13. Decretar inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes departamentales, y crear servicios a cargo del Departamento o traspasarlos a él, a iniciativa del Gobernador.
14. Elegir Contralor Departamental, para período igual al del Gobernador, según el caso, de terna integrada con dos candidatos presentados por cada tribunal superior de distrito judicial y uno por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
15. Nombrar Secretario General de la Asamblea Departamental, y los servidores públicos que la ley determine como de elección de la Corporación.
16. Exigir, mediante citación escrita, informes sobre el ejercicio de sus funciones a los secretarios de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados, y en general a cualquier servidor público del orden Departamental. Sobre aspectos puntuales de su gestión, igualmente podrá solicitarle al Señor Gobernador y al Contralor General del Departamento informes, escritos de carácter puntual.
17. Aceptar la renuncia de los diputados cuando la corporación se encuentre sesionando. En receso esta atribución corresponde al Gobernador.
18. Organizar la contraloría como una entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal.
19. Aclarar las líneas dudosas limítrofes de los Municipios dentro de los respectivos Departamentos.
20. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.



SEGUIMIENTO

Área/ Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Capacitación en gestión documental	Realizar 1 capacitación	1 capacitación	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	100%	Meta cumplida
2. Continuación del proceso de gestión documental	Organización técnica del archivo de Gestión Documental	Archivo central En proceso de organización	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	50%	Traslado de archivo que reposaba en la Gobernación al archivo central de la ASD ubicado en la casona
3. Digitalización del archivo físico de Gestión Documental	30% del archivo físico digitalizado	Sin actividad para reportar	Secretaría General, responsable del proceso de Gestión Documental	0%	Una vez culmine el proceso de organización técnica, dará inicio el proceso de digitalización

Área/ Proceso SISTEMAS INTEGRADOS MECI Y MIPG	OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Implementación del MIPG - MECI - SGI	Implementación del MIPG	Socialización con líderes de proceso de las políticas MIPG	Presidencia, Secretaría general, responsable del proceso de MIPG	30%	Se encuentran programados dos comités de gestión institucional con objeto aprobación MIPG
2. Actualización y/o creación de las políticas Institucionales, de la Asamblea de Santander	17 políticas Institucionales implementadas	12 políticas socializadas con líderes de proceso	Secretaría general, responsable del proceso de MIPG Comité de Gestión	40%	Se encuentran programados dos comités de gestión institucional con objeto aprobación MIPG

 Asamblea Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes			FECHA: 22 de febrero de 2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066	
3. Realización de auditorías internas	4 procesos auditados	Sin actividad para reportar	Secretaria General, Área de Control Interno	0%	Actividad programada para el mes de agosto	
4. Realización de los informes de control interno, que deben ser generados por ley.	Rendir los informes que se requieren	Informes rendidos	Secretaria General, Área de Control Interno	50%	La evidencia reposara en drive control interno ADS y en el portal web institucional	

Área/ Proceso GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Realización de saneamiento contable	Realización de saneamiento contable	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024	
2. Actualizar el reglamento de sostenibilidad financiera	Acto Administrativo de modificación del comité de sostenibilidad	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024	
3. Actualizar las políticas y procedimientos financieros que lo requieran.	Actualización De políticas requeridas	Sin actividad para reportar	Área financiera y contable	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024	
4. Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asamblea DS	Ejecución del presupuesto	Presupuesto ejecutado	Presidencia, Área financiera y contable	60%	Finalizando la vigencia se reportará el % de ejecución	
5. Continuación del proceso de implementación del sistema de Gestión de SST y ambiental	Implementación del sistema de gestión de Ambiente - SST	Socialización con líderes de proceso	Presidencia, Secretaría general, responsable del proceso de SG SST	40%	Se encuentran programados dos comités de gestión institucional con objeto socialización y avance del SG SST	
6. Continuación del proceso de implementación del sistema de Gestión de Calidad	Implementación del sistema de gestión de Calidad	En proceso elaboración e implementación de formatos y caracterizaciones	Secretaria general, responsable del proceso del sistema de gestión de Calidad	40%	Se encuentran programados dos comités de gestión institucional con objeto socialización y avance del sistema	



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

FECHA: 22 de febrero de
2024
VERSIÓN: 01
CODIGO: F-SIG-066

Área/ Proceso ALMACÉN E INVENTARIOS		OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Continuar con la sostenibilidad del inventario de la Asamblea Departamental	100% Inventario Actualizado 2024	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria General Presidencia	0%	Se encuentran contemplados dos comités de gestión e inventario para el segundo semestre 2024
	2. Realizar trámite necesario para identificar dar de baja los bienes que se encuentran inservibles u obsoletos.	Identificación de bienes que requieren trámite de bajas.	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria General Presidencia	0%	Se encuentran contemplados dos comités de gestión e inventario para el segundo semestre 2024
	3. Realizar el procedimiento necesario para regresar a la Gobernación de Santander, aquellos bienes dados en calidad de préstamo que ya no se requiera o que se encuentren inservibles u obsoletos.	100% Agotado el proceso de devolución a la Gobernación de Santander, aquellos bienes que ya no se requiera o que se encuentren inservibles u obsoletos.	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria General Presidencia	0%	Se encuentran contemplados dos comités de gestión e inventario para el segundo semestre 2024



Área/ Proceso SECRETARIA GENERAL CONTROL POLÍTICO		OBJETIVO # 2 Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias a realizarse durante la vigencia 2024	100% de las sesiones establecidas	100% de las sesiones establecidas	Mesa directiva Secretaria General	50%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	2. Programar y realizar las sesiones descentralizadas aprobadas	Realizar 100% de las sesiones descentralizadas aprobadas	100% de las sesiones	Mesa directiva Secretaria General	25%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	3. Programar los debates de Control Político a los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados del Orden Departamental.	100% debates requeridos	Citaciones y debates realizados	Secretaria General	50%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	4. Recepción, reparto, estudio y aprobación de los proyectos de ordenanza presentados	Adelantar trámite al 100% de proyectos radicados	100% de las sesiones	Mesa directiva Secretaria General	50%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	5. Elaboración, suscripción y archivo de los informes de comisión y las actas de las sesiones plenarias	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	100% de informes y actas elaboradas y archivadas	Secretaria General, Secretaria de comisiones	40%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	6. Grabación de las sesiones de comisión, plenarias y descentralizadas	100% de las sesiones grabadas	100% de las sesiones grabadas	Secretaria General, Secretarios de comisión de personal, sonido y grabación	50%	Meta cumplida – Evidencia en archivo magnético de la ASD



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

FECHA: 22 de febrero de
2024
VERSIÓN: 01
CODIGO: F-SIG-066

	7. Suscripción de las ordenanzas aprobadas en plenarias	100% de ordenanzas aprobadas	100% de ordenanzas aprobadas	Mesa directiva, secretaria General	50%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	8. Solicitar al Contralor Departamental el informe del ejercicio de funciones	1 informe presentado	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, secretaria General	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	9. Revisar las ordenanzas que incluyan presentar un informe a la corporación en sesiones ordinarias y preparar las proposiciones para los debates respectivos	100% de las proposiciones preparadas	100% de las proposiciones preparadas	Secretaria General, Secretaria de comisiones	50%	Meta cumplida – la evidencia se verá reflejada en el informe de gestión del proceso, que será visible en el portal web institución
	10. Rendición de cuentas, abierta al público	1	Sin actividad para reportar en el periodo	Líder del proceso de Participación ciudadana	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	11. Participar en las invitaciones que reciba la corporación en eventos realizados por el Gobierno Nacional, Regional, local y/o instituciones y comunidades.	2	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, H Diputados	30%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	12. Aprobación del presupuesto de la administración central para el periodo 2025, acatando las normas del presupuesto	Aprobación del presupuesto 2025	Sin actividad para reportar en el periodo	Asamblea en pleno	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	13. Convocatoria para la elección del Secretario General	Convocatoria	Sin actividad para reportar en el periodo	Asamblea en pleno	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	14. Realizar el informe de gestión y/o de rendición de cuentas por parte de los Diputados	16 informes	Sin actividad para reportar en el periodo	Diputados	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024

 Asamblea Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes			FECHA: 22 de febrero de 2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066	
	15. Realizar sesiones plenarias conjuntas de Consejos de Juventud	1	Sin actividad para reportar en el periodo	Mesa directiva, Consejo de Juventudes, Secretaria General	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
	16. Mantenimiento Periódico de los equipos utilizados para grabar las sesiones.	1 mantenimiento en el año	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria General Asesor en Sistemas	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024

Área/ Proceso SECRETARIA GENERAL CONTROL POLÍTICO		OBJETIVO # 3 Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Grabación de las sesiones de comisiones, plenarias, ordinarias, extraordinarias y descentralizadas, creando un archivo magnetofónico	Archivo magnetofónico en el cual reposen el 100% de las sesiones	Grabaciones realizadas en cada sesión	Secretaria General Asesor en Sistemas	50%	Meta cumplida – evidencia en archivo magnético que reposa en la ASD

Área/ Proceso GESTIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA /PQRS		OBJETIVO # 4 Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución				
	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
	1. Implementar mejoras para la atención al ciudadano en la Asamblea DS	Generar Espacios virtuales y físicos para recibir PQRS, y denuncias.	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria general Participación Ciudadana, Sistemas y web,	0%	La actividad se encuentra programada para el segundo semestre 2024



Área/ Proceso GESTIÓN JURÍDICA		OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos	Atender todos los requerimientos	PQRS atendidas	Secretaria General, Asesor Jurídico	100%	Meta cumplida	
2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumplimiento la normatividad jurídica actual	100% de los contratos generados requeridos, atendiendo la normatividad vigente	Contratos requeridos se generaron en cumplimiento de la normatividad	Secretaria General, Asesor de contratación.	60%	Meta cumplida	
3. Realizar los diferentes procesos de contratación para cumplir las funciones legales y constitucionales de la corporación.	100% Elaboración de contratos para el funcionamiento de la Asamblea	Contratos requeridos contratos generados	Secretaria General, Asesor de contratación.	60%	Meta cumplida	

Área/ Proceso SISTEMAS, PRENSA Y COMUNICACIÓN		OBJETIVO # 3 Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS	
1. Suministrar la información requerida por los diferentes actores de procesos	Realización y emisión de los boletines de prensa para los medios de comunicación.	Boletines que respaldan gestión publicados en redes sociales y portal web institucional	Secretaria General, asesores en prensa y comunicación	50%	Meta cumplida La evidencia puede ser consultada en portal web y redes sociales institucionales	

 Asamblea Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes			FECHA: 22 de febrero de 2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066	
2. Realizar el proceso de contratación de las unidades de apoyo normativo y de apoyo a la gestión observando y cumpliendo la normatividad jurídica actual	Alimentación periódica, de las redes sociales en noticias y eventos.	Las redes sociales y portal web institucional, se alimentan constantemente	Asesore en medios de comunicación	50%	Meta cumplida La evidencia puede ser consultada en portal web y redes sociales institucionales	

Área/ Proceso SISTEMAS, PRENSA Y COMUNICACIÓN	OBJETIVO # 4 Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Adaptar la página web institucional a las directrices de transparencia y acceso a la información	Página web Actualizada	Sin actividad para reportar en el periodo	Secretaria General Asesores en Sistemas, prensa y comunicación	0%	Actividad programada para segundo semestre 2024

Área/ Proceso PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. Promover la capacitación a los concejales, dirigentes de los municipios de Santander	Una (1) capacitación	Una (1) capacitación	H. D de la Asamblea de Santander – participación ciudadana - Mesa directiva	0%	Meta cumplida



Asamblea
Departamental
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DESANTANDER**
Formato Presentación de informes

FECHA: 22 de febrero de
2024
VERSIÓN: 01
CODIGO: F-SIG-066

2.Promover la paz y convivencia ciudadana o resolución de conflictos en los municipios de Santander.	Una (1) actividad de promoción de espacios de paz	Sin actividad para reportar	H. D de la Asamblea de Santander – Mesa directiva – comunicaciones	0%	Actividad programada para el segundo semestre 2024
--	---	-----------------------------	--	----	--

Área/ Proceso PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO # 5 Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1.Embellecimiento de las instalaciones de la casona	Jornadas de mantenimiento y limpieza de áreas	Una (1) jornada mensual	Presidencia	50%	Meta cumplida Evidencia fotográfica reposa en drive control interno ASD
2.Mantenimiento a los baños de la casona.	1 mantenimiento	1 mantenimiento a los baños realizado	Presidencia	30%	Meta cumplida
3.Mantenimiento de equipos computadores, impresoras y escáner	1 revisión y Mantenimiento	1 jornadas de revisión y Mantenimiento de equipos realizada	Presidencia y área de sistemas	30%	Meta cumplida
4. Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería	suministro necesario para atender la necesidad	Gestionar el suministro de elementos de oficina y elementos de cafetería	Presidencia	50%	Actividad lograda por gestión con la Gobernación de Santander y Casa del Libro Total
5. Revisión y Mantenimiento de las cámaras de seguridad de la Asamblea Departamental	1 revisión y Mantenimiento	Sin actividad para reportar	Presidencia y área de sistemas	0%	Actividad contemplada para el segundo semestre 2024

Área/ Proceso SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OBJETIVO # 6 Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación. BIENESTAR LABORAL, Y SOCIO AFECTIVO				
ACTIVIDAD PROGRAMADA	META O PRODUCTO	ACTIVIDAD EJECUTADA	AREA O PROCESO RESPONSABLES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS

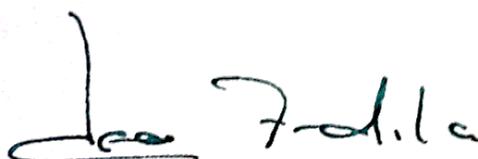
 Asamblea Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes			FECHA: 22 de febrero de 2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066	
1. Formación y actualización del personal adscrito a la Asamblea DS	Realización de jornada de capacitación y de inducción	Una (1) jornada de capacitación realizada a cargo del líder del proceso de MIPG	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano-MIPG	100%	Meta cumplida	
2. Jornadas de integración, mediante la Celebración de fechas importantes (cumpleaños, amor y amistad, navidad)	2 jornadas de integración	Celebración trimestral de cumpleaños, celebración día de la mujer	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano	50%	Meta cumplida	
3. Jornada encaminada a promover el cuidado de la salud física y mental de los funcionarios	1 jornada de actividad física o de capacitación	1 jornadas de estilos de vida saludable, 1 jornada de salud visual	Presidencia-Secretaria general-Talento Humano	100%	Meta cumplida – apoyo de la ARL Positiva	
4. Continuación del proceso del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento del plan de trabajo SST	Sin avance para reportar	Presidencia, Secretaria general, responsable del proceso de SST	30%	La actividad será verificada en el segundo semestre 2024	

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO EN EL SEMESTRE

OBJETIVO	% CALIFICACION
OBJETIVO # 1 Mejorar de manera integral los procesos administrativos, mediante la coordinación, integración y sincronización de las funciones administrativas de la entidad, en el desarrollo de acciones que permitan que las labores tanto normativas como operativas, produzcan resultados con eficiencia y eficacia.	30%
OBJETIVO # 2 Desarrollar los procedimientos normativos mediante la puesta en marcha del componente misional de la Asamblea del departamento, para el ejercicio de la función pública normativa con responsabilidad de control político, permitiendo que todos los actos estén encaminados hacia el desarrollo y progreso de Santander	24.7%
OBJETIVO # 3 Fortalecimiento de la gestión de información y comunicaciones, encaminada al aseguramiento de la información y a la visibilidad de la corporación.	50%

 Asamblea Departamental de Santander	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DESANTANDER Formato Presentación de informes	FECHA: 22 de febrero de 2024 VERSIÓN: 01 CODIGO: F-SIG-066
OBJETIVO # 4 Implementar componentes de transparencia y acceso a la información pública, Para promover el seguimiento a la gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que se fortalezca la confianza de la ciudadanía hacia la institución	0%	
OBJETIVO # 5 Embellecimiento, mantenimiento y mejora de la infraestructura física, elementos tecnológicos y del mobiliario de la corporación.	32%	
OBJETIVO # 6 Fortalecimiento del proceso de Talento Humano, mediante el fomento de actividades de Bienestar y de capacitación. BIENESTAR LABORAL, Y SOCIO AFECTIVO	70%	
TOTAL, IMPLEMENTADO	34.45%	

El presente avance, es constatado por la Asesora vinculada al proceso de Control Interno.



H.D LEONARDO ARDILA QUINTERO
 PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

LEIDY JOHANA SANDOVAL R
 CPS Control Interno
 Consolidado y Verifico la información que reposa en el presente informe